

**Dyrektor Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Określenie stanowiska:       **Główny Księgowy**

Wymiar etatu:                   **pełny etat**

Początek zatrudnienia:       **01.08.2024 r.**

**Zakres zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum Mistrzostwa Sportowego.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT lub korekty za dany okres rozliczeniowy.
6. Złożenie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni rejestrów i deklaracji VAT do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.
7. Przekazywanie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni równowartości kwoty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającej ze składanej deklaracji jednostkowej VAT.
8. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9. Współdziałanie w kierowaniu gospodarką finansową Centrum Mistrzostwa Sportowego we wszystkich jej aspektach.
10. Opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania.
11. Przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji.
12. Bieżąca analiza i kontrola wykonania budżetu.
13. Nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach swojej sfery działania.
14. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
15. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji.
16. Terminowe przekazywanie niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań do związków sportowych.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

**Odpowiedzialność za:**

1. Rachunkowość i zarządzanie finansami Centrum Mistrzostwa Sportowego oraz kontrolę wewnętrzną w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami.
2. Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków.
4. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej oraz materiałów informacyjnych.
5. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie ewidencji VAT.

6. Ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem, lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
7. Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

### **Warunki pracy na stanowisku.**

Praca siedząca przy komputerze, wymagająca częstych kontaktów z Wydziałem Oświaty, zmienne tempo pracy, praca pod presją czasu, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż wyniósł 6%.

### **Wymagania niezbędne.**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie, spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości
  - ukończona średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Staż pracy w oświatowych jednostkach budżetowych na stanowiskach związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki co najmniej 3 lata.
4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, znajomość zagadnień księgowości budżetowej, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
5. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość oraz umiejętność obsługi programów księgowych „Progman - Rozrachunki i Finanse” „Progman – Majątek WEB”, znajomość i umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej , znajomość i umiejętność korzystania z programów Excel i Word.
6. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe.**

1. Łatwość nawiązywania kontaktów.
2. Umiejętność współpracy w zespole.
3. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność , wysoka kultura osobista.

## Wymagane dokumenty.

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej umożliwiającą kontakt tj. e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy .
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.
11. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.
12. **Oświadczenie kandydata zgodnie z niżej wskazanym zapisem** : „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Centrum Mistrzostwa Sportowego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1. – zwanego dalej RODO

## Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać lub przesać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Centrum Mistrzostwa Sportowego” w terminie do dnia 16.07.2024 r. do godz. 15.00 ( liczy się data wpływu do Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie) na adres:

Centrum Mistrzostwa Sportowego  
ul. Mazurska 40  
70 – 424 Szczecin  
Tel. 91 488 52 88  
e-mail: cmsport@miasto.szczecin.pl

Wicedyrektor  
Centrum Mistrzostwa Sportowego  
w Szczecinie  
*Agnieszka Bogusztwaka*  
mgr Agnieszka Bogusztwaka

## Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Telefon kontaktowy 914885288.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej szkoły oraz stronie internetowej BIP.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej odbierają sami.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Mazurska 40, 70-424 Szczecin, e-mailowo: [sekretariat@cmsmazurska.pl](mailto:sekretariat@cmsmazurska.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych oraz jego zastępcą w Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie możliwy jest pod numerem tel. nr 91 85 22 093 lub adresem e-mail [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl)
3. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22<sup>1</sup> § 1 i 4 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 3 i 5 Karty Nauczyciela, art. 14 ust. 3 w zw. z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - b) w przypadku realizacji uprawnienia wynikającego z wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym - art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
  - d) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa.